

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pada penelitian ini peneliti menarik kesimpulan dari hasil penelitian yang berjudul “Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Upaya Kelancaran Operasional *Store Room* Di Hotel Melia Purosani Yogyakarta”. Kesimpulan yang di dapat dari penelitian ini adalah terdiri dari :

1. prosedur barang masuk

Prosedur barang masuk yang sudah ditetapkan di *Store Room* Hotel Melia Purosani, telah diterapkan oleh bagian *Store Room* sesuai dengan prosedur yang berlaku, baik dari prosedur penerimaan barang hingga penyimpanan barang.

2. prosedur barang keluar

Prosedur barang keluar yang sudah ditetapkan dan sudah diterapkan oleh bagian *Store Room* namun dari bagian departemen lain dalam prosedur pengeluaran barang dengan menggunakan formulir *Store Requestion* baik pada permintaan barang, pengambilan hingga peng-*input*-an dan pelaporan masih terdapat bagian-bagian yang sering tidak sesuai prosedur sehingga mempengaruhi proses selanjutnya. Hal tersebut dapat disebabkan karena berbagai alasan seperti yang dikemukakan oleh satu narasumber yang bertanggungjawab di bagian *Store Room* yaitu (a) kondisi outlet sedang ramai, (b) ketidaksabaran menunggu persetujuan pihak berwenang; (c) stok barang di departemen habis, (d) kepentingan

mendesak atau *urgent*; (e) lupa atau menunda-nunda untuk mengambil ke gudang ataupun karena kesengajaan.

Alasan tersebut tentu mempengaruhi kelancaran operasional kerja, akan tetapi hal tersebut tidak menjadi sebuah kendala yang besar hanya penggunaan waktu yang menjadi tidak efektif sehingga menyebabkan penundaan proses peng-*input*-an dan pelaporan transaksi barang sehingga waktu kerja staff yang bersangkutan menjadi *over*.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, maka pada bagian ini peneliti mencoba untuk memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Hotel Melia Purosani kedepannya yaitu “diharapkan kerjasama dari masing-masing departemen dalam proses permintaan barang agar mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat membantu proses operasional kerja di *Store Room* dan bagian lain yang bersangkutan agar berjalan dengan lancar, perlu adanya penambahan tenaga kerja dibagian *Store Room* agar tidak kewalahan apabila salah satu staf tidak hadir dan diharapkan agar system komputerisasi segera diperbaharui atau diperbaiki agar dapat mendukung proses kelancaran kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Referensi

- Edilius, Sudarsono. 1994. *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta :Rineka Cipta
- Ely Suhayati, Sri Dewi Anggraini (2009). *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Firdaus, A. Dunia. 2005. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Ardana Media
- Lukas, Dwiantara, Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta : Grasindo
- Nyoman Suarsana. 2007. *Sirkus Pengadaan Barang Aplikasi di Perhotelan dan Restoran*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Sri Larasati. 2016. *Excellent Hotel Operation*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Sugiyono, 2009. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung : Alfabeta
- , 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Warman, Jhon. 2004. *Manajemen Pergudangan*. Jakarta : Sinar Harapan

Skripsi

Emiyati. 2017. *Penerapan Standar Operasional Prosedur Petugas Check-in Maskapai Citilink Dalam Memberikan Kepuasan Bagi Pengguna Jasa Bandara Halim Perdana Kusuma*. Skripsi Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta.

Prasojo, Danang Agustian. 2016. *Evaluasi Proses Penerimaan dan Penyimpanan Untuk Menghindari Kerusakan Bahan Makanan di Gallery Prawirotaman Hotel*. Skripsi STP AMPTA Yogyakarta.

Putra, Dominic Renaldi. 2016. *Analisis Penerapan Standart Operasional Procedure (SOP) Dalam Meningkatkan Produktivitas Di Kitchen Sriti Magelang*. Skripsi Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA Yogyakarta.

Internet

Isna Nurlaila. 2017. “*Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Pada Persediaan Barang Jadi Di Pt. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta*”. Skripsi Jurusan Akuntansi Syariah Institut Agama Islam Negeri Surakarta (<http://eprints.lain-surakarta.ac.id/847/1/Skripsi%20Pdf.pdf>. diakses pada 29 Januari 2018)

Asmaul Mukaromah. 2013. “*Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Obat-obatan Untuk Meningkatkan Eektivitas Pengendalian Intern Pada RSUD Kota Madiun*.” *Jurnal Vol 1, No 2 (2013)*

<http://prosiding.unipma.ac.id/index.php/FIPA/article/view/213/197>.

diakses 29 Januari 2018)

Nurmaliana Yusuf, Yevita Nursyanti. 2017. “*Analisis Pergudangan Di Bagian Gudang Barang Jadi (Finishgoods) Pt Nipress Tbk Cileungsi Bogor*”. Jurnal Manajemen Industri dan Logistik. Vol 1. No 1

<http://poltekapp.ac.id/index.php/JMIL/article/view/3>. diakses 10

[Maret 2018](#))

Purwanto, Muhamad Ali. 2008. “*Tehnik dan Manajemen Pergudangan*”.

Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan 2008.

<http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/TEKNIK%20DAN%20MANAJEMEN%20PERGUDANGAN.pdf>.

diakses 29 Januari 2018)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Penelitian



YAYASAN PENDIDIKAN KARYA SEJAHTERA
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA AMPTA
YOGYAKARTA

Jl. Laksda Adisucipto Km.6 (Tempel, Calurtunggal, Depok, Sleman) Yogyakarta 55281
Telp / fax : (0274) 485115 - 489514 Website : www.ampta.ac.id Email : info@ampta.ac.id, ampta@yahoo.co.id

Nomor : 977 /Q.AMPTA/III/2018
Hal : Permohonan Penelitian

Yogyakarta, 19 Maret 2018

Kepada Yth
Bapak/Ibu
HRD Hotel Melia Purosani
Jalan Mayor Suryotomo No. 31
Ngupasan, Gondomanan
Yogyakarta

Dengan Hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Penelitian di Storeroom/Accounting Department Hotel Melia Purosani, Yogyakarta selama 4 minggu terhitung mulai tanggal 26 Maret 2017 sampai dengan tanggal 26 April 2018, bagi mahasiswa/i kami dari Jurusan D IV Administrasi Hotel :

Nama Mahasiswa : Priskila
No Mahasiswa : 314100740
Semester : VIII (Delapan)

Besar harapan bila mahasiswa kami mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian sehingga dapat menyusun Laporan Penelitian yang berjudul :
"PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM UPAYA KELANCARAN OPERASIONAL STORE ROOM DI HOTEL MELIA PUROSANI YOGYAKARTA". Proposal Penelitian akan diikutsertakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami
Ketua



Drs. Prihatno, M.M.

Tembusan:
-File

Lampiran 2

Surat Balasan Penelitian

SURAT KETERANGAN

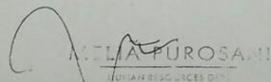
Yang bertanda tangan dibawah ini
Nama : Danang Tri Santoso
Jabatan : Training Coordinator

Menerangkan bahwa
Nama : Priskila
Asal Sekolah : STP AMPTA Yogyakarta

Bahwa pada tanggal 17 April 2018 telah melakukan penelitian di Finance Department Melia Purosani Hotel.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami,



MELIÄ PUROSANI
INDONESIA

Danang Tri Santoso
Training Coordinator

Lampiran 3

Sertifikat On The Job Training

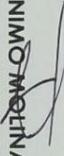
MELIA PUROSANI HOTEL YOGYAKARTA
AWARD OF APPRECIATION

PRESENTED TO

PRISKILA

AS A TOKEN OF HIS COMPLETION OF ON THE JOB TRAINING
IN **FINANCE DEPARTMENT** OF MELIA PUROSANI HOTEL
FROM **JULY 10TH 2017** TO **JANUARY 10TH 2017**

YOGYAKARTA, JANUARY 11TH 2018


JERONIMO MEDINA
GENERAL MANAGER

MELIÄ
PUROSANI
INDONESIA

*Your Date
with the World*

Lampiran 4

Pedoman dan Transkrip Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Persetujuan Wawancara

Judul Penelitian : Penerapan Standar Operasional Prosedur dalam upaya kelancaran operasional di *store room* Hotel Melia Purosani Yogyakarta.

Dengan Hormat,

Dengan ini, peneliti memohon atas ketersediaan Bapak/Ibu untuk menjadi informan dan memberikan keterangan secara luas, mendalam, benar dan jujur. Hasil informasi dan keterangan ini akan digunakan sebagai masukan untuk melihat kelancaran operasional kerja dalam menerapkan standar operasional prosedur yang ada di *store room* Hotel Melia Purosani Yogyakarta. Peneliti memohon izin untuk merekam pembicaraan selama proses wawancara berlangsung dan peneliti menjamin untuk menjaga kerahasiaan informan, hal terkait wawancara tersebut hanya digunakan untuk penelitian. Atas ketersediaan Bapak/Ibu yang turut berpartisipasi dalam penelitian ini, peneliti mengucapkan banyak terimakasih.

Hari/Tanggal :

Identitas Informan

Nama :

Pendidikan :

Jabatan :

Data umum yang perlu dicatat setiap kali melakukan wawancara adalah:

I. Tahap Pembukaan Wawancara

Nama pewawancara :

Nama pencatat :

Tanggal wawancara :

Tempat wawancara :

Nama lengkap narasumber :

Jabatan/pekerjaan narasumber :

II. Tahap Pembukaan Wawancara

1. Samapikan terimakasih kepada informan atas ketersediaannya meluangkan waktu untuk diwawancarai.
2. Perkenalkan diri dan jelaskan topik dan tujuan wawancara dilakukan.
3. Sampaikan bahwa informan bebas menyampaikan pendapat, pengalaman, harapan, serta saran-saran yang berkaitan dengan topik.
4. Catat seluruh pembicaraan yang ada dan untuk membantu proses pencatatan gunakan recorder untuk merekam seluruh isi pembicaraan.
5. Apabila informan memiliki waktu yang terbatas, mintalah waktu lain untuk melanjutkan wawancara sesuai kesediaan informan.

PERTANYAAN PENELITIAN

Wawancara berikut ini ditujukan untuk menunjang Penelitian yang dibagi dengan beberapa pertanyaan yaitu sebagai berikut:

A. Pertanyaan yang diajukan kepada *Store Supervisor*

1. Prosedur apa saja yang telah ditetapkan di *Store room* ?
2. Bagaimana prosedur barang masuk ?
3. Bagaimana prosedur barang keluar ?
4. Apakah standar prosedur diterapkan di *Store room* ?

B. Pertanyaan yang diajukan kepada *Storekeeper* ?

1. Bagaimana penerapan prosedur yang sudah dilakukan di *store room*?
2. Apakah anda sebagai *storekeeper* pada saat melakukan pekerjaan anda, sudah mengerjakan sesuai prosedur?
3. Apakah ada hambatan yang didapati dalam proses kelancaran operasional prosedur di *store room*?

TRANSKIP WAWANCARA

Fokus Penelitian : Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Upaya Kelancaran Operasional Store Room Di Hotel Melia Purosani Yogyakarta

Hasil Wawancara 1

Narasumber : Bapak Singgih Nugroho

Jabatan : *Store Supervisor*

Tanggal : 17 April 2018

Tempat : Hotel Melia Purosani Yogyakarta

Peneliti : P

Narasumber : SPV (*Store Supervisor*)

P : saya ingin menanyakan kepada bapak seputar penerapan sop dalam upaya kelancaran operasional kerja di *store room*. Disini ada dua gudang, bisa tolong di jelaskan perbedaan antara keduanya?

SPV : seperti yang mba lihat kami mempunyai 2 gudang yang satu gudang untuk keperluan umum atau yang sering disebut *general store*, yang satunya adalah *daily store* yaitu gudang tempat menyimpan kebutuhan makanan minuman sehari-hari. Gudang ini cukup luas dengan kapasitas

yang dapat menampung cukup banyak barang-barang yang ditata di rak rak yang sudah disediakan di masing-masing nama dan jenis barangnya.

P : Setiap tempat kerja kan selalu ada prosedurnya, menurut bapak sebagai seorang *supervisor* disini prosedur apa saja yang telah ditetapkan di bagian store ini ?

SPV : kalau itu sudah pasti mba, semua orang bekerja perlu berpedoman pada SOP yang telah ditetapkan, di sini prosedur yang telah ditetapkan manajemen ya semua kegiatan *store* dari nerima barang sampai buat laporan mba. SOP di store itu ada prosedur barang masuk dan barang keluar.

P : proses yang diperhatikan di *store* ini adalah kedua SOP itu maksudnya pak?

SPV : iya Seperti yang mba lihat banyak hal yang dilakukan di store seperti menerima barang yang masuk, menyimpannya, menerima perminta barang dari bagian-bagain lain, *input* ke *system* kemudian dilaporkan keatas hasil transaksi dihari yang sama dan juga harus memperhatikan semua barang-barang yang ada digudang seperti jumlah-jumlah barang yang tinggal sedikit biar stoknya tidak sampai habis sudah datang.

P : untuk prosedur yang benar tentang penerimaan barang itu seperti apa pak?

SPV : kalau penerimaan barang itu yang pertama harus diperhatikan adalah struk atau nota dari *supplier*, apa ada tanda tangan dari bagian receiving atau

tidak, dan cek kesamaan jumlah barang yang diterima apakah sesuai dengan yang diminta yang sesuai pada *Purchase Order*.

P : kalau begitu apakah jika ada barang masuk tanpa nota tidak dapat diterima oleh *store*?

SPV : jika sesuai prosedur, setiap barang yang masuk ke *store* harus di sertakan dengan nota yang diterima dari bagian *receiving* yang bertugas menerima dan mengecek semua barang tersebut sebelum masuk kesini setelah itu *store* baru dapat menerima barang tapi harus cek kembali kesamaan jenis dan jumlah barang yang datang dan juga harus menyesuaikan dengan daftar barang yang terdapat di *purchase order* yang kita miliki. Jika barang datangnya tanpa nota atau notanya tertinggal dapat diterima apabila sudah ada pemberitahuan sebelumnya kepada pihak *store* dan jika nota belum disetujui oleh bagian *receiving* maka *store* tidak dapat menerima barang tersebut.

P : jadi barang bisa diterima walaupun tidak ada nota jika sudah ada pemberitahuan kepada *store* sebelumnya. Lalu apa yang dilakukan jika barang sudah di terima dari *receiving* dan sesuai nota?

SPV : Apabila barang yang datang sudah sesuai dengan nota, dan *purchase order* maka barulah dapat diterima oleh bagian *store* yang harus menyetujui saya sebagai *supervisor*-nya dan setelah itu prosedur kedua penyimpanan. kalau prosedur penyimpanan, ketika barang datang yang pertama dilakukan yaitu nama dan jumlah barang datang harus dicatat di kartu barang dan disimpan sesuai nama dan jenis barang yang disertakan

dengan kartu barangnya, dan cek kembali jumlah barang di kartu *bincard* dengan barang *real*-nya.

P : pernah atau tidak ketika ada barang yang dibawa ke *store* tidak sesuai dengan yang dipesan atau dalam kondisi fisik barang yang tidak baik ?

Sn : pernah mba, makanya kami pihak *store* juga perlu mengecek kembali walaupun sudah di cek di *receiving* karena kan staf di *receiving* hanya satu orang jadi dengan sekian banyak barang yang masuk terkadang kurang jeli makanya jika ada barang yang tidak sesuai kami menginfokan ke bagian *receiving* sebagai penerima barang dan ke bagian *purchasing* sebagai peng-*order* barang ke *supplier-supplier*. Kami tidak menerima barang apalagi barang *daily store* yang berupa kaleng-kalengan jika dalam kondisi gepeng atau penyok.

P : tadi bapak menyebutkan kalau penyimpanan barang harus menggunakan kartu barang. Bagaimana proses kerjanya?

SPV : iya jumlah barang yang datang dicatat di kartu *bincard* di jumlahkan dengan barang yang masih ada sebelumnya baru barang disusun dengan rapi sesuai dengan rak yang sudah disediakan. Penyimpanannya, barang yang duluan datang diposisikan paling depan sehingga mudah mengambilnya.

P : kenapa harus seperti itu pak?

SPV : karena disini *store* sendiri menggunakan metode pengeluaran barang FIFO yaitu *First In First Out*. Barang yang pertama didatangkan itu yang

dikeluarkan duluan supaya barang yang sudah lama disimpan tidak terjadi kerusakan karena masa berlaku atau tanggal kadaluarsanya. Jadi posisi barang kami buat seperti itu supaya mempermudah proses operasional pada saat pengambilan nanti mba.

P : lalu proses selanjutnya bagaimana pak?

SPV : selanjutnya adalah prosedur barang keluar. Prosedur pertama itu menggunakan formulir *store requestion* untuk meminta barang. kalau pengeluaran barang itu yang diperhatikan bagi yang meminta barang ke gudang harus menggunakan formulir *Store Requestion*. Kedua, formulir yang digunakan harus menyetujui bagian-bagian tertentu. Formulir ini dapat diterima bagian *store* apabila sudah mengetahui dan disetujui oleh pihak yang berwenang seperti pememinta barang, manger departemennya, bagian *cost control* dan menyetujui *finance controller manager*.

P : namun yang saya lihat, sepertinya ada yang meminta barang secara langsung. Bagaimana hal yang seperti itu pak?

SPV : seperti yang mba lihat ya pasti ada, tidak sesuai prosedur dan sulit untuk diberitahu, dan kami pun akan kesulitan kalau ada barang yang diminta tidak menggunakan form *Store Requestion* karena dapat membuat kekeliruan dalam penghitungan jumlah barang yang di tulis dalam *bincard*.

P : jika ada hal yang seperti itu bapak sebagai atasan disini apa yang bapak lakukan karena itu juga membuat operasional kerja tidak berjalan dengan baik dan tentunya tidak sesuai prosedur?

SPV : kalau ada yang seperti itu datang dengan meminta barang tanpa bawa SR maka harus menginfokan ke bagian *cost control* dulu minta persetujuan mengambil barang yang diminta dengan alasan yang sesuai, apabila telah di setujui maka setelah itu baru info ke saya sebagai *supervisor* dan baru barang dapat di ambil.

P : dari pengalaman bapak menghadapi hal seperti itu apa yang menyebabkan bagian lain meminta barang tanpa menunggu formulir SR ?

SPV : ya bisa jadi karena kondisi *outlet* sedang ramai sehingga tidak ada yang dapat mengambil barang tersebut, stok barang di departemennya habis, tidak sabar menunggu persetujuan pihak yang berwenang, kepentingan mendesak atau *urgent*, atau lupa untuk mengambil ke gudang ataupun karena kesengajaan.

P : prosedur selanjutnya apa pak ?

SPV : yang ketiga sortir formulir *Store Requestion* jenis barang *general* atau *food and beverage*. setelah nerima *store requestion* dan sudah disetujui kepala departemennya, bagian *cost control* serta *finance manager* terus formulirnya dipisah mana yang buat *general* serta *food dan beverage*. Keempat, *Staff store* menyediakan barang sesuai permintaan yang terdapat pada Formulir *Store Requestion*. *store* menyediakan barang dan jumlahnya sesuai catatan yang ada di formulir *store requestion* kemudian masing-masing barang kan ada kartunya jadi harus dicatat kalau ada barang yang keluar harus dicatat di *bincard* supaya mengetahui transaksi keluar masuknya barang itu. Kelima, cek kembali barang yang di

persiapkan sesuai dengan formulir *store requestion* sebelum menginformasikan kepada bagian lain.

P : pengecekan dilakukan dengan teliti ya pak?

SPV : iya mba, cek barang-barang dan jumlah yang sudah dipersiapkan dengan baik, segera hubungi departemen yang meminta barang, di form *Store Requestion*-nya ditandatangani bagian *store* yang menyediakan barang dan tandatangan orang yang menerima barang sebagai persetujuan kalau barang telah diambil. Form *Store Requestion* itu rangkap dua yang satu rangkap berikan ke penerima barang, yang asli dan rangkap satu lainnya di simpan *store* sebagai arsip dan laporan ke *cost control*. Batas pengambilan barang *store* sampai jam 14.00 siang setiap harinya kecuali hari sabtu, pengambilan hanya sampai jam 12.00 siang.

P : pada saat pengambilan barang ini seperti yang saya lihat tidak sesuai dengan batas jam yang ditentukan, dan seperti yang dilihat bahwa yang telah disiapkan diinfokan ke bagian yang meminta. Apakah keterlambatan pengambilan barang itu karena lambat diinfokan atau seperti apa pak?

SPV : Iya *store* langsung menghubungi bagian lain dan seharusnya pengambilan barang diambil sebelum jam 2 karena kan habis itu mau di input dan dilaporkan ke bagian *cost control*, tapi kadang banyak yang ambil barang molor bahkan melebihi satu jam. Alasan sebagiannya yang sering dijumpai karena kesibukan di *outlet* masing-masing, kepentingan mendesak, kelupaan, dan karena menunda-nunda ambilnya

P : lalu prosedur selanjutnya setelah barang diambil, apa yang dilakukan *store*?

SPV : Setiap barang yang dikeluarkan dari *store* di-*input* ke system untuk proses laporan. setelah semua barang di ambil masing-masing bagian, baru di input ke syystem yang namanya *Assage System*, penginputan ke syystem sesuai dengan barang yang ada diformulir *Store Requestion* dan bagian yang memintanya.

P : bagaimana dengan proses penginputan yang terkadang *error syystem*-nya?

SPV : iya terkadang *error syystem*-nya pas mau input, padahal laporan harus sampai kebagian *cost control* setiap harinya, makanya perlu kesabaran dalam *input* dan juga harus teliti agar tidak salah *input* nama, jumlah barang, sama bagian mana yang request sesuai dengan kode bagian yang sudah ditentukan. Langkah selanjutnya, setelah seluruh daftar barang di *store room Requestion* di-*input*, lalu *print out* seluruh transaksi dan berikan kepada bagian *cost control*. seluruh daftar barang diform *Store Requestion* di-*input* lalu pada syystem *dipost* yang artinya seluruh transaksi pengeluaran barang pada hari itu telah masuk ke syystem lalu di *print out* seluruhnya kemudian tanda tangan dan berikan kepada bagian *cost control* untuk diproses sebagai laporannya, tapi jika ada barang lambat diambil maka untuk mempermudah, ya dengan rekayasa tanda tangan pengambilan barang diform *Store Requestion* atau bisa juga tunggu diambil oleh bagian yang meminta barang baru di-*input*.

P : apakah hal tersebut merupakan kendala yang besar untuk proses selanjutnya?

SPV : tidak mba, hanya saja pekerjaan tidak efektif dan penggunaan waktu menjadi over.

Hasil Wawancara 2

Narasumber : Bapak Ardi Kurniawan

Jabatan : *Storekeeper*

Tanggal : 17 April 2018

Tempat : Hotel Melia Purosani Yogyakarta

Peneliti : P

Narasumber : SKP

P : Selamat siang pak Wawan, saya ingin bertanya sebagai seorang *storekeeper*, apakah dengan adanya SOP itu merupakan hal yang penting pada saat melakukan pekerjaan di *store* ?

SKP : iya mba.... semua kegiatan di *store* penting dari proses penerimaan barang atau barang masuk hingga barang di simpan, dan pengeluaran barang, hingga pelaporan kepada staff, maka dari itu perlu berpedoman pada prosedur kerjanya seperti apa.

P : menurut bapak bagaimana penerapan SOP yang dilakukan di *store* ini?

SKP : seperti yang sudah di jelaskan pak singgih tadi, belum secara keseluruhan menerapkan prosedur dengan baik dari prosedur barang masuk dan barang keluar masih ada yang suka melanggar prosedur kerja. Saya sendiri sebagai karyawan yang langsung berhubungan dengan para peminta barang sering menemukan adanya pelanggaran dibagian

pengeluaran barang, bagian yang sering meminta barang ke saya tidak membawa formulir *store requestion* yang sudah di setujui oleh bagian yang berwenang. Ya *store* akan kesulitan kalau ada barang yang diminta tidak menggunakan form *Store Requestion* karena dapat membuat kekeliruan dalam penghitungan jumlah barang yang di tulis dalam *bincard*.

P : apa yang bapak lakukan jika bapak menghadapi hal tersebut?

SKP : tentu *store* tidak mengeluarkan barang, saya meminta mereka untuk meminta izin kebagian *cost control* dan melaporkan ke *supervisor store* Pak Singgih, sebagai pihak yang bertanggungjawab di *store*. Kalau izin sudah didapat barulah saya bisa mengeluarkan barang. Biasanya mereka yang meminta barang tanpa formulir *store requestion* di suruh mem-*fotocopy* formulirnya untuk diperlihatkan ke bagian *store*.

P : untuk pengambilan barang, seperti yang saya lihat disini batas waktu pengambilannya kalau dari senin sapaai jum'at jam 14.00 sedangkan kalau sab'tu karena jam kerja singkat maka paling lambat diambil jam 12.00, tapi yang saya lihat mengapa masih ada departemen yang mengambil barang tidak tepat waktu. Menurut bapak apa yang menyebabkan hal ini terjadi?

SKP : ya itu mba, seperti yang terjadi disini kami pihak *store* ingin melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur tetapi kita tidak bisa lakukan kalau kurangnya kerja sama dengan departemen lain. Ketika kami sudah mempersiapkan barang yang diminta, kami langsung menghubungi setiap

bagian-bagian yang meminta barang untuk segera diambil tapi inilah seperti yang mba lihat. Penyebabnya bisa jadi ya lama mengambil barangnya karena kesibukan di *outlet* masing-masing, kepentingan mendesak, kelupaan, dan juga bisa karena menunda-nunda ambilnya.

P : apakah hal tersebut berpengaruh ke proses selanjutnya?

SKP : ya tentu saja, setelah pengambilan barang kan penginputan supaya menjadi sebuah laporan transaksi harian yang di buat *supervisor*, tapi kalau pengambilan barang melebihi waktu yang ditentukan kan jadinya memperlambat proses input, yang di input kan banyak dan perlu ketelitian juga supaya tidak keliru inputnya jadi perlu waktu yang cukup, tapi jika lambat ambil barang ya waktunya jadi tidak efektif dalam penginputan bisa jadi waktu kerja menjadi *over* dan pelaporan *ke cost control* jadi lambat juga.

Lampiran 5

Lembar Bimbingan



BAR BIMBINGAN

NAMA PEMBIMBING I : DR. HJ. SARWATI, M. Si.

NAMA PEMBIMBING II : WIKASUS JONET, S.Sos, M. Si.

NAMA MAHASISWA : PRISKILA

NO. MAHASISWA : 314100740

JUDUL PENELITIAN : STUDY TENTANG KONTIDUBSI PENDAPATAN MICE TERHADAP INCOME HOTEL

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
1	5/6 2017	Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
2	1	Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
3	13/6 2017	Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
4	20/6 2017	Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
5		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
6		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
7		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
8		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
9		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
10		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
11		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
12		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
13		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
14		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
15		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
16		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
17		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
18		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
19		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
20		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
21		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
22		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
23		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
24		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
25		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
26		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
27		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
28		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
29		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
30		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
31		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
32		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
33		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
34		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
35		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
36		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
37		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
38		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
39		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
40		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
41		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
42		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
43		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
44		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
45		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
46		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
47		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
48		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
49		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
50		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
51		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
52		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
53		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
54		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
55		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
56		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
57		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
58		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
59		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
60		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
61		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
62		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
63		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
64		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
65		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
66		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
67		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
68		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
69		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
70		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
71		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
72		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
73		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
74		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
75		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
76		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
77		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
78		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
79		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
80		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
81		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
82		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
83		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
84		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
85		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
86		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
87		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
88		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
89		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
90		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
91		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
92		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
93		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
94		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
95		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
96		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
97		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
98		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
99		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>
100		Uraian tentang materi & prosedur	<i>[Signature]</i>

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
1	5/6 18	Uraian manfaat penelitian & manfaat penelitian.	<i>[Signature]</i>
2		Alasan dan pemisahan & terdapatnya (penelitian)	<i>[Signature]</i>
3		Analisis Data & alur penelitian	<i>[Signature]</i>
4		Penulisan & penomoran & dalam setiap bag. judul	<i>[Signature]</i>
5		Uraian proposal	<i>[Signature]</i>



NAMA MAHASISWA :
 NO. MAHASISWA :
 JUDUL PENELITIAN :

PRISKILA
314100740
PEKERJAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM
UDAYA KELOMPOK OPERASIONAL STOREROOM DI HOTEL
MELIA PLEASANT YOGYAKARTA

NAMA PEMBIMBING I :

NAMA PEMBIMBING II :

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
5/	8/12/2018	Letter blog + rumahan umrah, tourism pembelian belanja by the ship	
6/	14/12/2018	+ kcm pembelian + insiden + pembelian air way + 9-10/12/18	PI
7/	15/12/2018	ace	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
8/	5/1/2019	Penulisan kata samung daftar pustaka tidak cocok dengan Tim Jajaran pustaka. Penomoran / penulisan gambar / Penulisan perlu membanas GAP. data feilitatif perlu. percepat hasil penelitian	
9/		Semua instrument kontas masuk dalam. tabel penelitian. Penambahan uraian penulisan	



NAMA MAHASISWA : _____
 NO. MAHASISWA : _____
 JUDUL PENELITIAN : _____

NAMA PEMBIMBING I : _____

NAMA PEMBIMBING II : _____

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
8	29/5/2018	pelacakan sistematika literatur	
9	11/6/2018	diteliti	
10	28/6/2018	diteliti ulang	
11	3/9/2018	revisi skripsi	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
	29/6/18	Diteliti Malaman. revisi: lampiran. Bab IV penulisan	
		diteliti ulang	

Lampiran 6

Dokumentasi Penelitian

Penyimpanan barang

TEMPERATURE RECORD

MELIA HOTEL INTERNATIONAL
CHILLER 1 (USE): GENERAL STORE CHILLER

MONTH: _____ YEAR: _____ Fill in the date of daily tests, preferably at the beginning of working hours

DAY	TIME (HOURS)	TEMP (°C)	TEMP (°F)	Chilling (1)	Order (2)	Comments Corrective action (4)	Completed log (3)
1	07:00						
2	07:00	12.7	54.9	ok			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Equipment:
(1) Cooling temperature: less than 4 °C. Freezing: -18 °C
(2) Express as correct with OK, GOOD or NOT
(3) Products covered, separate one from another box. Nothing in the floor
(4) record any impact of interest or action taken

Temperatures *Record* untuk mendata suhu pada barang yang di simpan di *Freezer* dan *Chiler*



Penyimpanan barang di *General Store*



Penyimpanan barang di *Daily Store*

Pengeluaran Barang



Rak untuk meenyiapan barang yang di *order*



Metode *First In First Out* sesuai arah Panah merah



Store supervisor menyiapkan barang sesuai permintaan di formulir *store requestion*



Pengambilan barang dari bagian *kitchen* dengan membawa 1 rangkap formulir *store requestion*



Peng-input-an seluruh
formulir *store requestion* ke
system



Store supervisor Pak Singgih
Nugroho dan *Storekeeper* Pak
Ardi Kurniawan